

Práctica 3

Gestión de recursos en MS Project

Descripción de la práctica

Continuando con el ejemplo de la práctica anterior, se desea añadir los datos necesarios al proyecto OTVI para incorporar la gestión de recursos.

Para el desarrollo de las diferentes actividades se establece un equipo de trabajo formado por:

- Un Jefe del Área de Desarrollo (JefeA)
Realizará conjuntamente la comunicación y relaciones con el cliente y las funciones de Director del Proyecto. Es el responsable de la supervisión, dirección y gestión del proyecto.
- Un Analista Programador (AnalistaW), especialista en Servidores y páginas web
Realizará los módulos de implantación y servicio en la red, así como los protocolos de comunicación necesarios para su manejo.
- Un Analista Programador (AnalistaD), especialista en bases de datos
Diseñará la base de datos y sus procesos, así como los módulos de informes derivados de consultas a esos datos.
- Un Analista Programador (AnalistaP), especialista en desarrollo de aplicaciones
Realizará la aplicación de oferta y demanda.
- Un Administrativo (Administrativo)
Se encargará de grabar todos los informes en el manual de referencia y preparará toda la documentación derivada de las reuniones del equipo de trabajo para presentar a los

clientes. Asimismo colaborará en el proyecto en tareas de carga de datos o en la elaboración del manual de referencia.

Las características del proyecto son las siguientes:

Nombre: OFITUVI

Fecha de inicio: 8-octubre-2009

Las tasas asociadas a cada uno de los recursos son las siguientes:

Recurso	Sueldo	Horas Extra (10% sobre el sueldo)
JefeA	--- €/m	--- €/m
AnalistaW	--- €/m	--- €/m
AnalistaD	--- €/m	--- €/m
AnalistaP	--- €/m	--- €/m
Administrativo	--- €/m	--- €/m

La lista de actividades en las que intervienen cada una de estas personas son:

Actividad	Tarea	Recursos (Dedicación)
1. Análisis de la situación actual	1.1. Estudio de informes detallados	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP Administrativo (50%)
	1.2. Depuración y carga de datos actualizados	JefeA (50%) AnalistaD AnalistaP Administrativo
	1.3. Estudio de productos actuales	JefeA (50%) AnalistaW
2. Análisis del sistema	2.1. Especificación de requisitos necesarios	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP Administrativo (50%)
	2.2. Análisis del sistema actual	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP
	2.3. Análisis de la estructura de datos	JefeA AnalistaD
	2.4. Análisis de los procesos	

	2.4.1. Análisis del proceso de consultas	JefeA (33%) AnalistaP
	2.4.2. Gestión de datos e informes	JefeA (33%) AnalistaD
	2.4.3. Comunicación vía web	JefeA AnalistaW (33%)
	2.5. Interfaces de usuario (GUI)	
3. Diseño del sistema	2.5.1. Interfaces de carga	JefeA AnalistaW AnalistaD
	2.5.2. Interfaces de consulta y de reserva	JefeA (50%) AnalistaW (50%) AnalistaP
	2.5.3. Interfaz de informes	JefeA (50%) AnalistaW (50%) AnalistaD
	3.1. Diseño de la estructura de datos	JefeA (10%) AnalistaD Administrativo (10%)
	3.2. Diseño del proceso de carga	JefeA (10%) AnalistaD Administrativo (10%)
	3.3. Diseño del proceso de consulta	JefeA (10%) AnalistaP Administrativo (10%)
	3.4. Diseño del proceso de reserva	JefeA (10%) AnalistaP Administrativo (10%)
	3.5. Diseño del proceso de informes	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP Administrativo (10%)
	3.6. Diseño de la interfaz de usuario	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP Administrativo (10%)
	3.7. Diseño de la implantación web	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP Administrativo (10%)
	3.8. Diseño del plan de pruebas	JefeA (10%) AnalistaW (10%) AnalistaD (10%) AnalistaP (10%) Administrativo (10%)

	3.9. Diseño del plan de implantación	JefeA (10%) AnalistaW (10%) AnalistaD (10%) AnalistaP (10%) Administrativo (10%)
	3.10. Diseño del plan de formación	JefeA (10%) AnalistaW (10%) AnalistaD (10%) AnalistaP (10%) Administrativo (10%)
4. Implementación	4.1. Codificación del software de los distintos procesos	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP
	4.2. Implementación de los módulos de interconexión	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP
	4.3. Pruebas unitarias	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP
	4.4. Pruebas de integración	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP
	4.5. Documentación e informes	Administrativo
5. Formación, implantación y pruebas finales	5.1. Gestión del plan de formación	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP Administrativo
	5.2. Implantación del sistema	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP
	5.3. Pruebas de los productos finales instalados	JefeA AnalistaW AnalistaD AnalistaP

Existen una serie de consideraciones a tener en cuenta con respecto a la gestión de costos y de recursos en el proyecto OTVI:

- El sueldo bruto mensual o anual de cada recurso de trabajo se obtiene del BOE o del BOPV del año en curso. Para calcular el sueldo por hora se divide entre 14 pagas, luego entre 20 días laborables y por último entre 8 horas, según sea el sueldo mensual o anual.

- Cada uno de los recursos de trabajo tiene su correspondiente ordenador (Portátil JefeA, ..., Portátil Administrativo) que lo empleará en aquellas tareas que tiene asignadas. Estos recursos de material se considera cada uno con un costo por uso de 1,15€ en concepto de luz y otros gastos que se cobran independientemente del tiempo de uso.
- Para el desarrollo de las pruebas unitarias y de integración correspondientes a la actividad “Implementación” se ha alquilado un servidor que cuesta 10€ la hora. El proveedor cobra por el transporte de este equipo 40 €.
- Para la tarea de “Documentación e informes” se utiliza una impresora HP Laser Jet.
- A partir del día 28 de diciembre y hasta el día 5 de enero (ambos inclusive) el Administrativo trabaja sólo media jornada de mañana de 9:00 a 13:00.
- Cuando el JefeA está dedicado a tareas de implementación su tasa sube un 20%, tanto para las horas normales como para las horas extra.
- Se calcula que para el 11 de enero se experimente una subida salarial del 5% en los Analistas Programadores y del 10% en el Administrativo, para las horas tanto normales como extra.
- El día 28 de abril de 2009 es fiesta local y, por tanto, no se trabaja.

Documentación a obtener

El/La alumno/a deberá obtener el fichero de Microsoft Project con todos los datos de la práctica y subirlo a Moodle con el nombre OTVI_x_zz.mpp, donde x es el número de la práctica (en este caso, 3) y zz es el número del grupo web al que pertenece (01, 02, etc.).

Además, deberá redactar un informe impreso con la siguiente información:

- Fecha de comienzo y de fin del proyecto.
- Información de los recursos del proyecto, tanto de trabajo como materiales.
- Información de la asignación del recurso “Administrativo” a las tareas del proyecto.
- Asignación de los recursos a la tarea “Depuración y Carga de Datos Actualizados”.
- Tabla con el costo de todos los recursos de trabajo, con las columnas Trabajo, Trabajo horas extra, Coste, Coste horas extra e Importe y con una última fila con el Total.
- Tabla con el costo de todos los recursos de material, con las columnas Unidades, Precio (costo por uso) e Importe y con una última fila con el Total.